

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
ACCOUNTING & FINANCE DEPARTMENT PT. SERASI
TUNGGAL MANDIRI (WISMA INDOCEMENT)**

HAIKAL RAFIF

1709617019



*Mencerdaskan &
Memartabatkan Bangsa*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI
PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

LEMBAR EKSEKUTIF

HAIKAL RAFIF (1709617019) Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pada Accounting & Finance Department PT. Serasi Tunggal Mandiri (Wisma Indocement). Jakarta Selatan. Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2017.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, dibuat sebagai bukti dan gambaran serta hasil bahwa Praktikan telah melaksanakan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Tujuan diadakannya Praktik Kerja Lapangan adalah agar mahasiswa mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari instansi terkait. Selain itu, agar mahasiswa berkesempatan untuk meningkatkan kompetensi yang dimilikinya, sehingga mampu bersaing dalam dunia kerja dan dapat mengaplikasikan ilmu yang sudah dipelajari saat perkuliahan, serta untuk menjalin kerjasama antara pihak perusahaan dengan perguruan tinggi.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melaksanakan kegiatan pekerjaan sebagai seorang administrasi, yaitu mencetak dokumen, menggandakan dokumen, memindai dokumen, mengangkat telepon, mengantarkan surat, mengelola data serta melaksanakan kegiatan kearsipan baik penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengalami kendala yaitu tata letak ruangan kantor setiap divisi yang berjauhan sehingga kurang efisien waktu serta tenaga dalam pendistribusian surat serta praktikan tidak diberikan akses id untuk menggunakan peralatan kantor seperti printer, scanner dan mesin fotocopy sehingga kinerja menjadi kurang maksimal. Namun Praktikan dapat mengatasi kendala tata letak ruangan kantor yang berjauhan dengan melakukan pendistribusian surat ketika waktu senggang sehingga lebih mengefisiensikan waktu kerja dan tenaga yang ada. Lalu dalam kendala tidak diberikannya akses id, Praktikan mampu mengatasinya dengan meminjam akses id milik karyawan sekitar sehingga dapat mengakses peralatan kantor yang dibutuhkan.

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini untuk menjelaskan manfaat yang didapat dari Praktik Kerja Lapangan, yaitu mengembangkan ilmu pengetahuan yang didapat pada perkuliahan dan menambah pengalaman dalam dunia pekerjaan yang belum diperoleh di perkuliahan, serta menjadi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi *Finance & Accounting* PT SERASI TUNGGAL MANDIRI
Nama Praktikan : Haikal Rafif
Nomor Registrasi : 1709617019
Program Studi : S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran

Mengetahui,


Koorprodi Program Studi
Pendidikan Administrasi Perkantoran

Dosen Pembimbing,



Dr. Osly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Syst.

NIP. 197401152008011008



Prof. Dr. Syarifudin Tippe, M.Si

NIP. 195306072011061001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Oslv Usman M.Bus Mgt., M.Bus Syst
NIP. 197401152008011008

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji,		

Dr. Oslv Usman M.Bus Mgt., M.Bus Syst
NIP. 197401152008011008



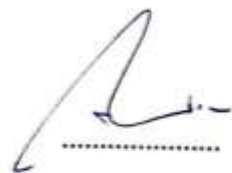
Penguji Ahli,

Rizki Firdausi Rachmadania, SE., M.SM
NIDN. 8833750017



Dosen Pembimbing,

Prof. Dr. Svarifudin Tippe, M.Si
NIP. 195306072011061001



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan tepat sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Laporan PKL ini diharapkan dapat menjadi acuan penilaian Tim Penguji terhadap hasil kerja praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang merupakan salah satu syarat dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Adapun Laporan PKL ini disusun berdasarkan data-data yang penulis peroleh selama melaksanakan PKL, buku-buku, pedoman dan keterangan dari pembimbing maupun karyawan.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini tidak lepas dari dukungan berbagai pihak, oleh sebab itu praktikan ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Dr. Osly Usman M.Bus. selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasai Perkantoran
3. Prof. Dr. Syarifudin Tippe, M.Si. selaku Dosen Pembimbing PKL, yang senantiasa memberikan bimbingan dan motivasi dalam penyusunan Laporan PKL ini.

4. Bapak Daniel selaku Staff HRD yang telah memberikan izin dan arahan kepada praktikan dalam kegiatan PKL.
5. Seluruh karyawan PT. Serasi Tunggal Mandiri terutama karyawan pada *Accounting & Finance Department* yang telah menerima dan membimbing praktikan selama 1 bulan
6. Kedua orang tua beserta keluarga yang selalu mendukung secara materil dan moril kepada praktikan dari awal kegiatan PKL hingga akhir penulisan Laporan PKL ini.
7. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran A 2017 yang senantiasa memberikan bantuan serta saran dalam penulisan Laporan PKL ini.

Dalam pelaksanaan dan penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, penulis menyadari sepenuhnya bahwa masih ada kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran untuk menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan ini memberikan manfaat khususnya bagi praktikan dan pembaca pada umum

Jakarta, Maret 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	7
E. Jadwal Praktik Kerja Lapangan	8
 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Profil Perusahaan	11
B. Struktur Organisasi	16
C. Kegiatan Umum Instansi	19

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksanaan Kerja	21
C. Kendala yang Dihadapi	26
D. Cara Mengatasi Kendala	28

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	34
B. Saran	35

DAFTAR PUSTAKA 38

LAMPIRAN – LAMPIRAN 39

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	10
------------------	---	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Logo PT. Serasi Tunggal Mandiri	11
Gambar 2.2	Struktur Organisasi PT. Serasi Tunggal Mandiri	16
Gambar 3.1	Alur Kerja	22
Gambar 3.2	Ilustrasi <i>Multitasking</i>	30

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Absensi Praktik Kerja Lapangan	39
Lampiran 2	Form Penilaian Praktik Kerja Lapangan	41
Lampiran 3	Surat Balasan PT. Serasi Tunggal Mandiri	42
Lampiran 4	Surat Keterangan PKL PT. Serasi Tunggal Mandiri	43
Lampiran 5	Kartu Konsultasi Bimbingan	44
Lampiran 6	Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL	45
Lampiran 7	Log Harian Praktik Kerja Lapangan	46
Lampiran 8	Dokumentasi	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Derasnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi menuju era Revolusi Industri 5.0, memberikan pengaruh yang sangat signifikan pada berbagai aspek dalam kehidupan. Salah satu dampak dari pengaruh perkembangan teknologi dan pengetahuan tersebut adalah semakin ketatnya persaingan. Jika dulu negara-negara berlomba-lomba untuk menghasilkan Sumber Daya Manusia (SDM) sebanyak-banyaknya, Kini arah persaingan tersebut bergeser untuk melahirkan invensi dan inovasi dengan memperkuat riset dan mutu pendidikan tinggi. Bukan hanya kuantitas dari SDM saja yang diperlukan, tetapi juga SDM yang memiliki kompetensi dan daya saing tinggi yang menjadi kunci untuk memenangkan kompetisi di era menuju Revolusi Industri 5.0 ini. Tantangan bagi sebuah negara untuk menjadi negara yang maju pun kini sudah bergeser, tidak lagi di ukur dari jumlah sumber daya alam yang dimiliki namun dari seberapa banyak jumlah inovasi yang mampu dihasilkan yang dapat menggerakkan pertumbuhan ekonomi negara. Untuk menghasilkan inovasi dibutuhkan kualitas peneliti yang mumpuni, baik di perguruan tinggi maupun di lembaga penelitian lainnya. Hal ini dilakukan agar SDM Indonesia tidak hanya dapat menjadi tuan rumah di negara sendiri namun juga dapat berkiprah di dunia Internasional.

Hal yang dapat dilakukan oleh perguruan tinggi ataupun lembaga pendidikan lainnya adalah dengan mempersiapkan lulusan yang tidak hanya memiliki kompetensi akademik yang tinggi tetapi juga kecakapan dan keterampilan dalam menggunakan kompetensi tersebut untuk berinovasi sesuai dengan apa yang dibutuhkan dalam menghadapi persaingan global saat ini.

Salah satu program yang dilakukan oleh Universitas Negeri Jakarta untuk meningkatkan daya saing dari lulusannya adalah dengan membuat program Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi para mahasiswa.

Praktik Kerja Lapangan atau biasa yang disebut dengan PKL adalah salah satu bentuk implementasi secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan yang ada di kampus dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung di dunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu.

Dengan kata lain, adanya PKL ini sangat penting karena jika di dalam perkuliahan mahasiswa lebih memahami terkait suatu teori-teori yang ada. Dan akan menjadi sia-sia apabila teori-teori yang sudah dipelajari tidak diterapkan secara langsung. Pada kegiatan PKL ini mahasiswa dapat mengimplementasikan teori yang telah didapatkan dalam perkuliahan dan dapat melihat apakah ada sinkronisasi antara teori yang telah dipelajari dengan yang ada di lapangan.

Selain itu, adanya PKL ini akan menjadi penambahan wawasan dan pengalaman tersendiri bagi mahasiswa. Baik pengalaman dalam bekerja

maupun pengalaman-pengalaman lainnya yang didapatkan pada tempat PKL.

Tempat Praktikan melaksanakan program PKL adalah di PT Serasi Tunggal Mandiri yang berlokasi di Wisma Indocement Lt.10, Jl. Jendral Sudirman Kav. 70-71, Jakarta. Praktikan ditempatkan pada Divisi *Accounting & Finance* yang tetap berhubungan dengan fokus Program Studi dan Fakultas yang dijalain oleh Praktikan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Maksud dilaksanakannya program PKL berdasarkan latar belakang tersebut adalah sebagai berikut:

1. Menambah wawasan dan kompetensi yang dimiliki mahasiswa untuk memecahkan segala masalah yang dihadapi dalam pekerjaan serta mengasah *Soft skill* di bidang Administrasi Perkantoran.
2. Mengembangkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dengan menerapkannya pada realita dunia kerja.
3. Mempersiapkan mental dan karakter sebagai pribadi yang siap menghadapi persaingan dan tantangan pada dunia kerja.
4. Memenuhi syarat akademik untuk menyelesaikan studi sebagai Sarjana Pendidikan (S.Pd) dari Universitas Negeri Jakarta dan syarat wajib untuk memenuhi mata kuliah prasyarat bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi.

5. Meningkatkan kemampuan dalam bersosialisasi dan beradaptasi dengan lingkungan baru yaitu dunia kerja serta meningkatkan kemampuan Praktikan dalam memecahkan suatu masalah.
6. Mempelajari bidang kerja pada tempat Praktikan melaksanakan PKL yaitu pada divisi *Accounting & Finance* PT. Serasi Tunggal Mandiri.

Selain itu, Praktik Kerja Lapangan juga memiliki beberapa tujuan yang hendak dicapai, yaitu antara lain:

1. Memperoleh wawasan melalui pengalaman yang didapat sesuai dengan bidang kerja yang dijalani selama melaksanakan kegiatan PKL serta memperluas relasi dengan orang-orang baru pada dunia kerja.
2. Mempersiapkan diri untuk menjadi tenaga kerja yang berkualitas yang mampu bersaing secara global dengan memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian sesuai dengan bidang dan zamannya.
3. Melatih mahasiswa untuk mengembangkan rasa tanggung jawab, kedisiplinan serta kreatifitas dalam berinovasi untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau memecahkan suatu masalah yang dihadapi didalam dunia kerja.
4. Menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib untuk menyelesaikan studi sebagai lulusan Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
5. Memperoleh data serta informasi yang mengenai perusahaan yang diperlukan sebagai bahan Laporan PKL.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Program PKL yang dilaksanakan diharapkan memberikan hal yang positif sehingga dapat berguna dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan tersebut. Adapun manfaat itu diantaranya:

1. Bagi Praktikan

- a. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Administrasi Perkantoran.
- b. Mengembangkan ilmu serta pengetahuan yang telah diperoleh selama bangku perkuliahan melalui penerapannya secara langsung di dunia kerja.
- c. Menambah wawasan dan pengetahuan berdasarkan pengalaman yang diperoleh dalam dunia kerja.
- d. Meningkatkan keterampilan kerja baik dalam mengembangkan rasa tanggung jawab, profesionalisme, dan kedisiplinan yang berguna sebagai bekal dalam menghadapi persaingan.
- e. Meningkatkan kemampuan bersosialisasi dan beradaptasi dengan lingkungan yang baru bagi diri Praktikan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalin kerja sama dengan instansi perusahaan tempat Praktikan melaksanakan program PKL, sehingga nantinya dapat dengan mudah memperoleh informasi dunia kerja untuk lulusan Fakultas Ekonomi.

- b. Memperkenalkan kualitas dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta melalui kinerja para mahasiswanya pada saat melaksanakan program PKL.
 - c. Mengukur kualitas tenaga pengajar dan mahasiswa yang dihasilkannya melalui penilaian yang diberikan perusahaan dalam kegiatan PKL.
 - d. Bahan evaluasi dalam pengembangan dan penyempurnaan kurikulum serta bahan ajar yang digunakan sehingga sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
3. Bagi Instansi (PT. Serasi Tunggal Mandiri)
- a. Menjalin kerjasama dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai penyedia tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan.
 - b. Membantu operasional perusahaan dalam menyelesaikan pekerjaan melalui bantuan dari mahasiswa yang sedang melaksanakan program PKL.
 - c. Menjadi bahan evaluasi perusahaan dalam melakukan perekrutan karyawan baru sesuai dengan kualitas dari kompetensi yang dibutuhkan perusahaan.
 - d. Melakukan tanggung jawab sosialnya dengan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan kegiatan PKL serta merekrut praktikan ketika perusahaan membutuhkan tenaga kerja karena telah mengetahui kualitas dari kinerjanya.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di perusahaan yang bergerak di bidang bisnis *property* dan penyewaan ruang perkantoran juga menyewakan ruang serbaguna untuk pesta pernikahan, seminar, pameran, dan kegiatan kerohanian. Berikut data lembaga tempat Praktik Kerja Lapangan:

Nama Instansi : PT. Serasi Tunggal Mandiri (Wisma Indocement)

Alamat Instansi : Wisma Indocement 17th Floor, Jl. Jend. Sudirman
Kav. 70 - 71 Setiabudi, Jakarta Selatan 12910

Telepon : (021) 2300912

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT Serasi Tunggal Mandiri, Jakarta Selatan pada bagian *Accounting & Finance*. Alasan Praktikan memilih PT. Serasi Tunggal Mandiri sebagai tempat melaksanakan PKL adalah:

1. Praktikan ingin mengetahui lebih dalam dan terjun langsung dalam kegiatan administrasi perkantoran di perusahaan *property* dan penyewaan ruang perkantoran.
2. Lokasinya berada di tengah kota yang menjadi pusat gedung perkantoran dan juga bisnis sehingga Praktikan dapat lebih merasakan *experience* dunia kerja.
3. Akses menuju kantor sangat mudah karena dekat dengan Stasiun Sudirman dan Halte Transjakarta Dukuh Atas.

E. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Waktu pelaksanaan program PKL dilaksanakan selama satu bulan. Terhitung dari tanggal 03 Februari 2020 sampai dengan 06 Maret 2020. Dalam melaksanakan program PKL waktu kerja yang ditentukan oleh pihak Serasi Tunggal Mandiri yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat pukul 08.00 sampai dengan pukul 17.00 WIB.

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Persiapan PKL dimulai sejak bulan Desember 2019. Dimana Praktikan mulai melakukan pencarian tempat PKL dari satu perusahaan ke perusahaan lainnya di sekitar Jakarta Timur hingga Jakarta Selatan. Setelah itu, Praktikan mengurus berbagai keperluan administrasi di Universitas dengan membuat surat permohonan PKL di Layanan Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi hingga Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM).

Praktikan mengajukan surat permohonan PKL ke PT. Serasi Tunggal Mandiri pada tanggal 26 Januari 2020 dan diberikan kepada Pihak HRD perusahaan. Praktikan diminta untuk menunggu kabar sampai awal bulan Januari yang nanti akan dikabarkan oleh pihak dari HRD melalui *whatsapp*. Lalu pada awal bulan Januari 2020 praktikan menerima kabar dari pihak HRD PT. Serasi Tunggal Mandiri untuk memulai PKL pada tanggal 03 Februari 2020.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan mulai melaksanakan PKL pada tanggal 03 Februari 2020. Sesuai dengan tanggal yang diajukan oleh Praktikan kepada pihak perusahaan yaitu tanggal 03 Februari 2020 sampai dengan 06 Maret 2020.

Jadwal kerja Praktikan mulai dari Senin s/d Jumat. Untuk jam masuk kerja pukul 08.00 seperti jam masuk kerja pada umumnya. Untuk jam istirahat Senin – Kamis pukul 12.00 s/d 13.00, sedangkan jam istirahat hari jumat pukul 11.30. s/d 13.30. Untuk jam pulang pukul 17.00 sesuai pada jam pulang kerja pada umumnya.

3. Tahap Penulisan Laporan

Setelah melaksanakan PKL, Praktikan membuat Laporan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik kelulusan Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun berdasarkan data yang praktikan peroleh pada saat pelaksanaan kegiatan PKL dan melalui beberapa sumber hingga Laporan PKL dapat diselesaikan dengan tepat waktu.

Tabel 1.1 Jadwal Waktu Praktik Kerja**Lapangan**

Tahap	Desember 2019				Januari 2020				Februari 2020				Maret 2020				April 2020			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Persiapan PKL																				
Pelaksanaan PKL																				
Penulisan Laporan																				

Sumber: Diolah oleh praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM KANTOR PUSAT PT. SERASI TUNGGAL MANDIRI

A. Sejarah Perusahaan



Gambar 2.1 Logo PT. Serasi Tunggal Mandiri
Sumber: diolah oleh perusahaan

PT. Serasi Tunggal Mandiri didirikan pada tanggal 1 Agustus 2003 berdasarkan akta Notaris Wiyanti Tjendera, SH di Jakarta. Perusahaan ini bergerak dalam bidang *property* khususnya.

Pada bulan November 2003 PT. Serasi Tunggal Mandiri berhasil memenangkan tender penjualan gedung Wisma Indocement, gedung ini merupakan kantor pusat dari PT. Indocement Tunggal Prakarsa, produsen semen No. 2 terbesar di Indonesia.

PT. Serasi Tunggal Mandiri selain menyewakan ruang perkantoran juga menyewakan ruang serbaguna untuk pesta pernikahan, seminar,

pameran, dan kegiatan kerohanian.

Gedung Wisma Indocement menempati areal seluas 1,2 ha. Sedangkan luas gedungnya sendiri +/- 32.000 m², terdiri dari gedung utama seluas 29.000 m², terdiri dari 22 lantai - 2 lantai basement untuk tempat parkir dan sisanya merupakan gedung tambahan (*Annex Building*) yang dipergunakan untuk ruang serbaguna.

Walaupun gedung Wisma Indocement telah berganti pemilik, namun nama gedung tersebut tetap dipertahankan, karena mayoritas penyewa gedung tersebut adalah PT. Indocement Tunggal Prakarsa (*Anchor Tenant*) sedangkan selebihnya adalah perusahaan-perusahaan lainnya yang masih dalam satu group usaha.

PT. Serasi Tunggal Mandiri terdiri dari 7 Departemen, ke-tujuh Departemen itu adalah sebagai berikut :

1. *Housekeeping & Gardening Department*, departemen yang bertanggung jawab mengenai kebersihan dan kerapihan seluruh gedung, juga perawatan tanaman, baik taman maupun 'green house' (dimana tanaman yang ada di dalamnya untuk disewakan ke *tenant* (penyewa).
2. *Engineering Department*, departemen yang bertanggung jawab dalam perawatan (*maintenance*) gedung dan infrastrukturnya, di dalamnya termasuk termasuk sipil dan *mechanical electrical*.
3. *Security Department*, bertanggung jawab masalah keamanan dan kenyamanan (termasuk unsur-unsur *safety* serta Keselamatan dan

Kesehatan Kerja (K3)) seluruh penghuni gedung Wisma Indocement.

4. *Tenancy Relation & Marketing Department*, adalah departemen yang menangani *marketing* ruangan perkantoran dan ruangan serbaguna.
5. *Accounting & Finance Department*, adalah departemen yang mengelola arus keluar masuk keuangan perusahaan, termasuk di dalamnya adalah *purchasing* (pembelian) dan logistik.
6. *Human Resources & General Affairs Department*, departemen yang menangani masalah yang berhubungan dengan karyawan, hubungan dengan pihak luar (Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi), Kepolisian RI, TNI-AD, Muspika, serta tetangga gedung. Departemen ini juga menangani masalah yang berhubungan dengan izin-izin Perusahaan.
7. Termasuk di dalam departemen ini seorang staff khusus yang menangani *Quality Control* dari para karyawan PT. Serasi Tunggal Mandiri dan termasuk juga Pool Kendaraan.
8. *Food & Beverage Department* (Departemen yang baru dibentuk awal tahun 2009, merupakan pecahan dari *Housekeeping & Gardening Department* (sebelumnya bernama *General Service Department* (GSD)), departemen yang menangani masalah pelayanan makan untuk direksi, departemen ini juga menangani operasional fitness centre, kolam renang, dan ruang senam, serta

ruangan serbaguna untuk disewakan. Masing-masing Departemen dipimpin oleh seorang *Chief* atau *Manager*.

Dalam menjalankan usahanya PT. Serasi Tunggal Mandiri selalu berusaha untuk memberikan pelayanan terbaik untuk para penyewanya, hal ini merupakan salah satu kiat agar Wisma Indocement tetap dapat bersaing dengan kompetitor lainnya, karena gedung Wisma Indocement sendiri usianya sudah tua / gedung model lama. Salah satu bentuk pelayanan yang dimaksud adalah pelayanan dalam bidang komunikasi, dimana pengelola gedung yaitu PT. Serasi Tunggal Mandiri bekerjasama dengan PT. Telkom dan CBN net menyediakan akses internet berkecepatan tinggi (*broadband*) yang dapat disewa dengan harga terjangkau. Dalam hal pemeliharaan gedung dalam kaitannya dengan para penyewa juga diberikan pelayanan terbaik, yaitu dalam hal pemeliharaan sirkulasi udara di dalam ruangan perkantoran dengan jalan menjaga mutu udara.

Dalam hal pembenahan ke dalam PT. Serasi Tunggal Mandiri berusaha untuk memperbaiki manajemen sumber daya manusia yang menjadi tulang punggung perusahaan. Jumlah karyawan PT. Serasi Tunggal Mandiri seluruhnya berjumlah 195 orang.

Untuk mengelola sejumlah karyawan bagian operasional yang melaksanakan pekerjaan 24 jam terus menerus (*shift*) maupun *non shift*, yang sering kali harus bekerja lembur dibutuhkan suatu sistem penghitungan lembur yang dapat diandalkan dan akurat oleh karena itu PT. Serasi Tunggal Mandiri membuat suatu sistem penghitungan jam lembur

secara sederhana dengan memakai *software Excel*, yang pada tahun 2006 telah dicoba *software* baru yang bernama *Time Management System (TMS)*, dimana *software* tersebut menjadi satu kesatuan dengan sistem absensi menggunakan mesin *Handkey*.

Yang dimaksud dengan bagian operasional adalah *Departemen Engineering, Security, Housekeeping & Gardening dan Food & Beverage*. Personil merekalah yang terkait langsung dengan operasional gedung, jumlahnya 150 orang.

VISI PT. Serasi Tunggal Mandiri

Visi dari PT. Serasi Tunggal Mandiri adalah “Terwujudnya Pengelolaan Gedung Wisma Indocement sebagai ***ONE STOP BUILDING***”, artinya Serasi akan menjadi pusat perkantoran, bisnis, kegiatan, informasi serta usaha produktif lainnya yang memberi manfaat bagi masyarakat dan Negara serta menjadi Perusahaan Penyedia Jasa Pengelola Gedung yang handal dan terpercaya.

MISI PT. Serasi Tunggal Mandiri

1. Memberikan Kenyamanan dan Kepuasan Pelanggan (Penyewa Gedung).
2. Berperan serta dalam kegiatan usaha pengelola gedung yang *professional*, dan dapat di percaya.
3. Mengusahakan pemanfaatan fasilitas gedung untuk menunjang kegiatan para penyewa gedung.

Struktur organisasi tersebut menunjukkan bagaimana aktivitas organisasi dijalankan melalui suatu jalur wewenang yang di koordinasikan secara bersama sama dan memiliki tanggung jawabnya masing-masing di setiap bagiannya.

Fungsi jabatan dari setiap bagian yang terdapat pada struktur organisasi adalah sebagai berikut :

1. *Direktur operational.*

Mengawasi jalannya perusahaan dan seluruh kegiatan operasional yang terjadi di dalam perusahaan. Menghadiri RUPS yang ada di perusahaan, bertanggungjawab dengan kelancaran operasional perusahaan.

2. *Building Manager*

Mengkoordinasi seluruh kegiatan perusahaan dengan seluruh *manager department* dan melaporkan segala sesuatu yang terjadi yang berhubungan dengan kegiatan operasional perusahaan kepada direktur operasional, sehingga *Building Manager* dapat mengambil keputusan secara efektif, efisien, dan terpadu sesuai visi dan misi Perusahaan.

3. *Human resource & General Affairs Departement.*

Mengkoordinir *Departement Human Resources & General Affairs* termasuk koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam menjaga kedisiplinan, ketertiban, suasana kerja yang baik, dan merencanakan pelatihan-pelatihan untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan gedung Wisma Indocement.

4. *Administration & General Department.*

Mengkoordinir *Departement Accounting & Finance* termasuk koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam menjaga kedisiplinan, ketertiban, suasana kerja yang baik, dan merencanakan pelatihan-

pelatihan untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan gedung Wisma Indocement.

5. *Tenancy Relation & Marketing Department*

Menangani pemasaran ruangan & ruang serbaguna (*function*), pemasangan reklame, penempatan antenna, *work order*, parkir basement 1 dan 2, over time, dan additional electricity.

6. *Engineering Department*

Mengkoordinir *Departement Engineering*, termasuk melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam menjaga seluruh peralatan gedung yang berhubungan dengan *mechanical / electrical & civil* (struktur bangunan gedung), demi kenyamanan gedung dan penghuni gedung.

7. *Housekeeping & Gardening Departement*

Mengawasi, dan membina para *Cleaner and Gardener* agar melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam menjaga kebersihan gedung, agar pengunjung dan tenant merasa nyaman.

8. *Security Department*

Mengkoordinir *Departement Security* termasuk koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam menjaga keamanan, ketertiban, keselamatan, dan kenyamanan seluruh penyewa dan pengunjung gedung Wisma Indocement.

9. *Food & Beverages Department*

Menyusun menu, mempersiapkan, dan melayani makan Direksi, serta mengelola dan mengkoordinir fasilitas gedung seperti ruang serba guna (*function room*), *fitness centre*, ruang senam, kolam renang, dan kelengkapannya.

Berdasarkan arahan dari Bapak Daniel selaku Human Resources Administration, Praktikan ditempatkan pada bagian *Accounting & Finance* dan melaporkan hasil pekerjaan setiap harinya kepada Ibu Lindayanti selaku *Book Keeper* (Supervisor). Selain pada bagian *Accounting & Finance*, Praktikan juga turut ditugaskan untuk membantu bagian *Tenancy Relation & Marketing* dan melaporkan hasil pekerjaan kepada Ibu Suroiya selaku Sekertaris *Building Manager*.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Serasi Tunggal Mandiri secara umum melayani penyewaan gedung, ruang kantor serba guna dan yang berhubungan dengan Gedung Wisma Indocement. PT Serasi Tunggal Mandiri merupakan perusahaan satu-satunya yang melayani seluruh kebutuhan semua PT yang ada di gedung Wisma Indocement.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama praktikan melaksanakan program PKL pada PT. Serasi Tunggal Mandiri, Jakarta Selatan. Praktikan ditempatkan pada *Accounting & Finance Department* dan juga ditempatkan di *Building Relation Department*.

Bagian *Accounting & Finance* serta *Building Relation* berada di lantai dan ruang kantor yang sama, sehingga Praktikan ditempatkan pada kedua bagian tersebut. Jenis pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan adalah:

1. Bidang Kesekretarisan yaitu mengelola dan mencatat *Purchase Requisition* (PR)
2. Bidang Komputer dan Administrasi yaitu menginput data *cash out* dan *cash in* ke dalam *general ledger* serta menginput data aset perusahaan ke dalam aplikasi pajak.
3. Bidang Kearsipan yaitu mengelola dokumen *overtime request*, *invoice* dan faktur pajak.
4. Bidang Teknologi Perkantoran yaitu mengoperasikan mesin *fotocopy*, *printer* dan *scanner*.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama pelaksanaan PKL, Praktikan terlebih dahulu menemui Pak Daniel selaku Staff HRD. Setelah bertemu dengan Pak Daniel, Praktikan diajak untuk berkeliling ruang kantor dari setiap divisi di Serasi Tunggal Mandiri, sekaligus untuk memperkenalkan diri kepada para karyawan yang ada, agar Praktikan dapat berkomunikasi dan berkoordinasi secara baik dengan para karyawan tersebut. Setelah selesai berkeliling dan memperkenalkan diri, Praktikan ditempatkan pada ruang kantor Lt. 10 Wisma Indocement dimana pada lantai tersebut merupakan ruang kantor *Building Relation Department* (BRD) serta *Accounting & Finance Department* (AFD). Pada ruangan tersebut Praktikan diberikan arahan oleh Ibu Suroiya selaku Sekertaris *Building Manager* untuk mempelajari pekerjaan yang Praktikan akan kerjakan.

Pekerjaan yang Praktikan lakukan selama melaksanakan program PKL sangat sesuai dengan bidang kuliah yang saat ini Praktikan tempuh. Selama bekerja, Praktikan mengaplikasikan ilmu dan teori dari Mata Kuliah Kearsipan dalam mengelola sebuah dokumen. Selain Mata Kuliah Kearsipan, Praktikkan juga turut mengaplikasikan ilmu dari mata kuliah lainnya, seperti Mata Kuliah Komputer dan Administrasi dalam melakukan penginputan data, Mata Kuliah Teknologi Perkantoran dalam mengoperasikan mesin-mesin kantor serta Mata Kuliah Kesekretarisan dalam menangani surat dan berkomunikasi dengan baik kepada para stakeholder.

Selama melaksanakan program PKL, berikut gambaran alur kerja yang Praktikan lakukan:



Gambar 3.1 Alur Kerja

Sumber: Diolah oleh Praktikan

Adapun penjabaran dari alur kerja masing-masing tugas yang menjadi tanggung jawab Praktikan selama melaksanakan PKL antara lain:

1. Mencatat *Purchase Requisition* (PR) ke dalam Buku Registrasi PR

Pekerjaan ini merupakan pekerjaan praktikan pada bagian BRD.

- a. Memeriksa kelengkapan komponen *Purchase Requisition* (PR). Jika komponen *Purchase Requisition* (PR) seperti nomor PR, tanggal ataupun tanda tangan dari pihak pengaju beserta kepala departemen dan divisinya. Apabila belum lengkap, maka Praktikan harus

melengkapi kekurangannya. Seperti kurangnya tanda tangan dari pihak yang bersangkutan atau kekurangan-kekurangan lainnya, maka praktikan akan meminta tanda tangan kepada pihak tersebut.

- b. Menyalin data-data yang tercantum pada PR ke buku Registrasi PR. Menulis data-data yang ada pada PR ke dalam setiap kolom pada buku registrasi PR. Data-data yang disalin adalah nomor PR, *description*, tanggal pengajuan dan tanggal pencatatan.

2. Merapikan dan menemukan kembali arsip seperti *Invoice* dan Faktur Pajak

Pekerjaan ini merupakan pekerjaan praktikan pada bagian AFD.

- a. Merapikan *Invoice* dan Faktur Pajak

Praktikan diarahkan oleh Ibu Lia selaku Staff Administrasi untuk merapikan *invoice* dan faktur pajak berdasarkan nomor dan tanggalnya. Setelah itu Praktikan diarahkan untuk memasukkan kedalam *file ordner* sesuai dengan jenis dan tanggal hingga menaruhnya kembali ke dalam rak yang telah disusun sesuai tanggal dan tahun.

- b. Menemukan kembali *Invoice* dan Faktur Pajak

Ketika ada salah satu karyawan yang membutuhkan kembali *Invoice* ataupun faktur pajak yang telah tersusun di dalam *file ordner*, maka Praktikan harus menemukan kembali arsip tersebut dengan mencarinya berdasarkan tanggal *invoice* ataupun faktur pajak yang diperlukan, jika tanggalnya tidak diketahui maka Praktikan harus

mencarinya berdasarkan nomor transaksi yang tertera pada *invoice* ataupun faktur pajak tersebut.

3. Menginput data aset perusahaan ke dalam aplikasi pelaporan pajak

Pekerjaan ini merupakan pekerjaan praktikan pada bagian AFD

a. Menerima *list* dokumen aset pajak yang harus dilaporkan

Daftar list tersebut berjumlah 6 lembar berukuran A3 dengan jumlah hampir 1500 unit aset perusahaan yang harus *diinput* ke dalam aplikasi pelapor pajak tersebut.

b. Proseses penginputan data

Pada saat menginput data, Praktikan harus mencari nama aset yang telah didaftarkan terlebih dahulu oleh Ibu Linda selaku *Book Keeper*. Praktikan juga harus selalu berkoordinasi dengan beliau agar kode aset yang dimasukkan tidak salah karena ada beberapa kode atau nama aset yang mirip. Terhitung Praktikan menyelesaikan pekerjaan tersebut selama 5 hari kerja dikarenakan jumlah aset yang banyak dan dibutuhkan ketelitian untuk mengerjakannya.

c. Tahap akhir penginputan data

Setelah data selesai *diinput*, jumlah data dan jumlah nilai aset yang tertera pada lembar pajak dengan aplikasi harus sesuai.

4. Merapikan dokumen *Overtime Request* berdasarkan nama *Tenant* beserta tanggalnya

Pekerjaan ini merupakan pekerjaan praktikan pada bagian BRD

- a. Merapikan Lembar *Overtime Request* berdasarkan nama *Tenant*.

Ada berkisar 20 nama *tenant* yang berbeda dan lembar *overtime request* harus dikelompokkan berdasarkan nama tersebut. Setelah dikelompokkan berdasarkan nama *tenant*, Praktikan juga harus mengelompokkan kembali berdasarkan lantai letak *tenant* berada. Karena biasanya satu *tenant* bisa menempati beberapa lantai di gedung Wisma Indocement.

- b. Menempatkan dokumen setelah selesai disortir.

Setelah selesai disortir menjadi beberapa kelompok, dokumen-dokumen tersebut harus disusun berdasarkan tanggal pembuatannya. Baru setelah itu dimasukkan kedalam *file ordener* yang telah diberi kode nama dan tanggal beserta tahun dokumen tersebut. Meletakkan *ordner* tersebut pun harus diurutkan sesuai tanggal dan tahun yang tertera.

5. Menginput data *Cash Out* dan *Cash In* ke dalam *General Ledger*

Pekerjaan ini merupakan pekerjaan praktikan pada bagian AFD

- a. Menginput data berupa *Cash In* dan *Cash Out*.

Praktikan melakukan pekerjaan ini terhitung selama dua hari kerja, hal tersebut dikarenakan banyaknya data yang harus diinput dan juga praktikan harus memastikan kembali *Code Account* data yang akan diinput sudah sesuai.

- b. Memastikan hasil akhir antara Total *Debit* dan Total *Credit Balance*.

Untuk memastikan total *debit* dan *credit balance*, Praktikan harus memastikan bahwa seluruh data yang diberikan telah diinput seluruhnya dan juga Praktikan harus memastikan *Code Account* sudah sesuai. Biasanya, Praktikan dapat memastikan *balance* atau tidaknya dengan membandingkan perhitungan secara manual dengan hasil akhir yang diberikan oleh aplikasi secara otomatis.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan tentunya sudah mengerahkan seluruh kemampuan dan pengetahuannya agar dapat menyelesaikan segala pekerjaan yang diberikan secara optimal dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya, tentu Praktikan kerap kali menjumpai beberapa kendala yang dapat mengganggu ataupun menghambat segala pekerjaan yang ada. Adapun kendala-kendala yang dialami Praktikan selama melaksanakan PKL adalah sebagai berikut :

- a. Letak ruang kantor antar divisi yang berjauhan

PT. Serasi Tunggal Mandiri berada di Wisma Indocement yang berlokasi di Jalan Jend. Sudirman, Jakarta Selatan. Disana terdapat beberapa perusahaan yang menempati gedung tersebut. Untuk PT. Serasi Tunggal Mandiri sendiri tersebar pada beberapa lantai di Wisma Indocement. Lantai- lantai tersebut antara lain Lt. B2, Lt. B1, Lt. G, Lt. 10, Lt. 17, Dan Lt. 22. Pada lantai B2 (*Basement 2*) merupakan tempat dimana ruangan bagian Teknik dan gudang dari bagian *Purchasing* berada. Untuk lantai B1 (*Basement 1*) merupakan letak dimana ruangan

bagian *Purchasing* dan bagian *Security* berada. Pada lantai G (*Ground*) merupakan tempat dimana *Receptionist* dan *Security* berada. Pada lantai 10 merupakan letak ruang kantor bagian *Building Management*, *Building Relation* dan *Accounting* berada. Sementara untuk lantai 17 merupakan letak dimana Ruang Bagian *Finance* dan HRD berada. Dan untuk lantai 22 merupakan lokasi dimana bagian *House Keeping* serta *Gardening* berada. Letak dari setiap ruangan divisi yang berjauhan itulah yang merupakan kendala bagi Praktikan dalam melaksanakan beberapa pekerjaan. Kendala ini menyebabkan kurangnya penggunaan efisiensi waktu dan tenaga dalam melaksanakan beberapa pekerjaan. Pekerjaan-pekerjaan tersebut antara lain pendistribusian barang ataupun dokumen antar divisi, pengambilan barang dari gudang *Purchasing*, serta ketika Praktikan hendak melengkapi beberapa komponen sebuah dokumen seperti meminta tanda tangan beberapa pihak dari divisi yang berbeda.

- b. Praktikan yang tidak diberikan *Access Id* untuk mengakses ruangan dan peralatan kantor serta fasilitas lainnya

Beberapa ruangan serta peralatan kantor seperti *printer*, *scanner*, dan mesin *foto copy* yang ada pada PT. Serasi Tunggal Mandiri, memerlukan *Access Id* untuk dapat diakses. Namun selama pelaksanaan PKL, Praktikan hanya diberikan *Access* tamu yang hanya bisa digunakan untuk mengakses *lift* saja. Padahal pada beberapa pekerjaan yang harus diselesaikan Praktikan sangat membutuhkan *Access Id* untuk

menggunakan peralatan kantor ataupun mengakses beberapa ruangan tersebut. Beberapa pekerjaan yang terhambat akibat kendala ini adalah ketika Praktikan hendak menggunakan mesin *fotocopy* untuk beberapa dokumen yang hendak dimasukkan ke dalam *file ordner*, serta *scan* beberapa dokumen yang diminta oleh divisi lain. Bahkan jika Praktikan hendak masuk ke dalam ruangan tempat Praktikan bekerja saja pun memerlukan *Accses Id*.

c. Tata ruang kantor yang kurang rapih

Pada ruang kantor tempat Praktikan melaksanakan PKL dirasa kurang rapi karena pada meja tempat Praktikan melaksanakan pekerjaannya kerap kali di temukan kertas ataupun berkas-berkas yang sudah tidak terpakai lagi. Selain itu, di sisi kiri meja tempat Praktikan duduk juga banyak berserakan perlengkapan kantor dan box-box kertas yang sudah kosong. Di sisi bawah meja juga banyak dijumpai *file ordner* yang kurang rapih dalam penyusunannya sehingga membuat ruang mobilitas untuk kaki menjadi minim dan posisi saat bekerja pun menjadi kurang nyaman.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam pelaksanaan program PKL, Praktikan kerap kali dihadapkan pada beberapa kendala yang menghambat penyelesaian pekerjaan. Namun, Praktikan berusaha untuk mengatasi kendala tersebut agar Praktikan dapat bekerja secara maksimal dan dapat diselesaikan dengan tepat waktu. Berikut

adalah hal-hal yang dilakukan oleh praktikan untuk mengatasi kendala tersebut:

a. Mengatasi letak ruang kantor antar divisi yang berjauhan

Dalam pelaksanaan PKL, ada beberapa pekerjaan yang mengharuskan praktikan untuk bermobilitas antar divisi, seperti pendistribusian dokumen dan lain-lain, hal tersebut tentunya sangat memakan waktu dan tenaga karena letak ruang antar divisi yang berjauhan sehingga kerja menjadi tidak efisien.

(The Liang Gie, 2000) Mengungkapkan bahwa Efisiensi kerja adalah perbandingan terbaik antara suatu kerja dengan hasil yang dicapai oleh kerja itu. Sementara Alan H. Morgensen dalam (The Liang Gie, 2000) merumuskan efisiensi kerja sebagai “penggunaan akal sehat secara teratur untuk menemukan cara-cara yang lebih mudah dan lebih baik dalam melaksanakan pekerjaan”.

Lebih lanjut (The Liang Gie, 2000) meninjau tentang efisiensi kerja dari 2 (dua) segi, yaitu:

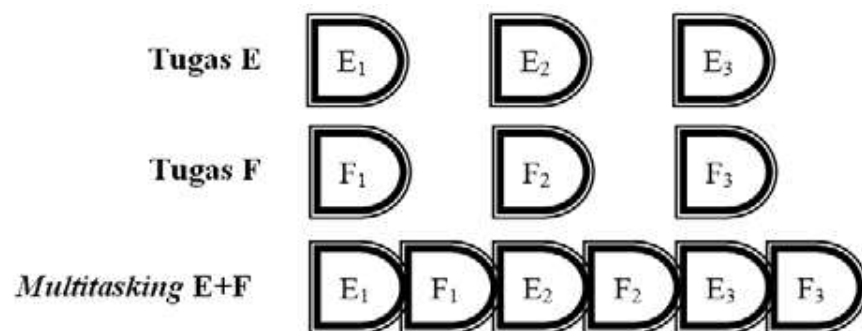
1. Segi Usaha

Suatu kegiatan dapat dikatakan efisien kalau sesuatu hasil tertentu tercapai dengan usaha yang sekecil-kecilnya.

2. Segi Hasil

Suatu kegiatan dapat disebut efisien kalau dengan sesuatu usaha tertentu memberikan hasil yang sebanyak-banyaknya, baik yang mengenai mutunya ataupun jumlah satuan hasil itu.

Berdasarkan teori-teori tersebut, maka hal yang dilakukan Praktikan untuk mengatasi permasalahan kurang efisiennya suatu pekerjaan karena kendala letak ruang antar divisi yang berjauhan adalah dengan melakukan pekerjaan yang memerlukan mobilitas antar divisi di waktu senggang atau ketika pekerjaan lain telah selesai dan dilakukan secara sekaligus atau *multitasking*. Konsep *multitasking* menurut (Lee F. J. & Taatgen N.A., 2002) bahwa beberapa tugas dipecah menjadi bagian-bagian, sehingga seseorang dapat berpindah dari satu tugas ke tugas lainnya (misalnya E1 ke F1 dan seterusnya), tanpa perlu memulainya dari awal. Ilustrasinya dapat dijelaskan sebagai berikut:



Gambar 3.2 Ilustrasi *Multitasking*

Sumber: (Fatmawati, 2017)

Sebagai contoh, Praktikan mendistribusikan surat ke beberapa divisi sekaligus meminta tanda tangan beberapa pihak untuk kelengkapan legalitas sebuah dokumen. Dengan begitu, penggunaan waktu kerja

yang ada menjadi lebih efisien karena dapat menyelesaikan beberapa pekerjaan sekaligus.

- b. Mengatasi tidak diberikannya *Access Id* untuk mengakses ruangan dan peralatan kantor

Dalam menyelesaikan suatu pekerjaan, Praktikan kerap kali membutuhkan peralatan kantor sebagai pendukung suatu pekerjaan tersebut dapat diselesaikan. Namun, pemakaian peralatan kantor di PT. Serasi Tuggal Mandiri memerlukan *Access Id* untuk bisa mengakses peralatan pendukung tersebut. Akibatnya penyelesaian tugas yang diberikan oleh atasan kepada praktikan menjadi terhambat. Untuk itu disinilah diperlukannya hubungan antar pekerja yang baik untuk menemui jalan keluar dalam permasalahan tersebut.

Hubungan Pekerja (*Employee Relation*) menurut (Rivai, 2008) meliputi:

1. upaya untuk meningkatkan kualitas kehidupan kerja (*quality of work life*) yang lebih baik;
2. bagaimana manajemen dan departemen sumber daya manusia mempengaruhi kualitas kehidupan kerja;
3. bagaimana peran departemen sumber daya manusia dalam berkomunikasi;
4. mengkaji kemungkinan adanya perbedaan antara disiplin preventif dan disiplin korektif.

Selain hubungan pekerja yang baik, komunikasi interpersonal juga sangat diperlukan dalam suatu organisasi. Spitzberg dan Cupach dalam (Andayani, 2009) menyatakan bahwa seseorang yang mampu melakukan komunikasi interpersonal dengan efektif akan menciptakan hubungan interpersonal yang hangat dan menyenangkan serta memungkinkan dirinya untuk menjalin dan membina hubungan yang bermakna dengan orang lain. Begitu juga dalam organisasi, komunikasi interpersonal juga dapat menunjang karyawan dalam menjalin dan membina hubungan kerja yang baik dengan karyawan lain sehingga suatu pekerjaan ataupun masalah dapat terselesaikan dengan baik melalui kerjasama antar karyawan. Sementara menurut (Siagian, 2008) komunikasi yang baik merupakan kunci untuk memelihara hubungan kerja. Komunikasi yang baik adalah komunikasi yang terbuka antar karyawan, termasuk dari atasan kepada bawahan.

Oleh karena itu, upaya yang dilakukan Praktikan untuk tetap dapat mengakses peralatan kantor meskipun tidak diberikan *Access Id* adalah dengan meminjam *Access Id* milik karyawan lain yang sedang tidak terpakai. Dengan begitu, segala pekerjaan yang memerlukan peralatan kantor seperti mesin *fotocopy*, *scanner* dan lain-lain dapat tetap bisa terselesaikan dengan baik.

c. Mengatasi tata ruang kantor yang kurang rapih

Lingkungan kerja dapat memberikan pengaruh yang besar terhadap kinerja karyawan. Lingkungan kerja merupakan suatu

lingkungan dimana para karyawan tersebut melaksanakan tugas dan kewajibannya sehari-hari (Agus Ahyari, 1986). Lingkungan kerja dapat berupa lingkungan fisik maupun non fisik. Lingkungan Fisik perusahaan meliputi keadaan penerangan, keadaan sirkulasi udara dan tata ruang. Sedangkan lingkungan non fisik meliputi suasana kerja, keamanan dan lain-lain. Semakin baik lingkungan serta tata ruangnya, semakin memberi rasa aman dan nyaman dalam bekerja serta meningkatkan semangat kerja. Oleh karena itu sebuah ruangan kantor wajib ditata dan selalu mendapatkan perhatian dari manajer kantor (Maryati, 2008)

Menurut (Sedarmayanti, 2001) tata ruang kantor merupakan pengaturan dan penulisan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa serta bebas untuk bergerak sehingga tercapai efisiensi kerja.

Dengan demikian, upaya yang dapat dilakukan untuk mengatasi permasalahan tata ruang kantor yang kurang rapih ini adalah dengan menata kembali segala peralatan dan perlengkapan kantor yang ada. Hal tersebut dilakukan agar Praktikan dan karyawan lain mendapatkan kenyamanan lebih dalam bekerja karena tata ruang kantor yang sudah lebih rapih dan ruang gerak menjadi lebih leluasa.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah menjalani program PKL di PT. Serasi Tunggal Mandiri pada bagian *Accounting & Finance* selama satu bulan yang terhitung mulai dari tanggal 03 Februari 2020 sampai dengan 06 Maret 2020, banyak sekali pelajaran serta pengalaman yang Praktikan dapatkan terutama yang berkaitan secara langsung dengan materi perkuliahan. Program PKL juga dikatakan sebagai pelengkap dari proses perkuliahan dikelas, karena berguna sebagai wadah untuk mengembangkan apa yang telah diajarkan pada perkuliahan. Selain itu, program PKL ini juga berguna sebagai media pematangan atau pemantapan diri Praktikan, karena selama pelaksanaan PKL kerap kali dihadapkan dengan segala hambatan dan masalah yang menjadi gambaran sebelum berkecimpung langsung dengan dunia kerja. Berikut adalah hasil yang diperoleh Praktikan setelah melaksanakan kegiatan PKL :

1. Memberikan gambaran secara nyata kepada Praktikan mengenai kondisi lingkungan dan hal-hal lain yang berkaitan dengan dunia kerja.

2. Memberikan pengalaman secara langsung mengenai penerapan segala pengetahuan yang telah diberikan melalui perkuliahan terutama di bidang administrasi perkantoran.
3. Praktikan dapat bersosialisasi dan beradaptasi secara langsung dengan lingkungan kerja baru yang tentunya sangat berbeda dengan lingkungan perkuliahan.
4. Praktikan dapat mengetahui secara langsung bagaimana sebuah perusahaan yang bergerak di bidang *building management* beroperasi
5. Praktikan belajar mengenai cara menghadapi suatu masalah sekaligus cara memecahkan masalah tersebut.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang didapat selama melaksanakan kegiatan PKL, terdapat beberapa saran yang dapat Praktikan berikan demi membantu pelaksanaan kegiatan PKL agar berjalan dengan baik. Berikut saran yang Praktikan sampaikan, diantaranya:

1. Bagi mahasiswa yang melaksanakan PKL
 - a. Bagi mahasiswa yang hendak melaksanakan PKL, sebaiknya mulai dipersiapkan se-dini mungkin dan mulai mencari informasi mengenai persyaratan pengajuan program PKL di perusahaan yang ingin dituju sebelum kegiatan PKL dilaksanakan. Mahasiswa juga bisa mencari informasi mengenai tempat PKL dengan bertanya kepada senior yang sudah menjalankan kegiatan PKL untuk memudahkan dalam pencarian tempat PKL.

- b. Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, harus lebih mempersiapkan segala persyaratan dan berkas-berkas yang dibutuhkan untuk mengajukan diri ke tempat PKL yang ingin dituju.
 - c. Mahasiswa harus lebih mempersiapkan diri, seperti mental serta keahlian berkomunikasi yang baik agar nantinya dapat dengan mudah menyesuaikan diri dan bersosialisasi dengan lingkungan yang baru. Sehingga sudah siap ketika dihadapkan pada suatu masalah di dunia kerja.
 - d. Setelah mendapatkan tempat PKL, mahasiswa harus melaksanakan tugas dengan tanggung jawab dan selalu menjaga nama baik Prodi, dan Fakultas serta Universitas dengan memenuhi segala aturan yang berlaku di perusahaan tempat dilaksanakannya program PKL
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Menjalin kerja sama dengan beberapa instansi perusahaan agar kedepannya mahasiswa yang hendak melaksanakan PKL tidak kesulitan dalam mencari tempat.
 - b. Memberikan pembekalan kepada mahasiswa yang hendak melaksanakan program PKL dengan beberapa pelatihan. Agar mahasiswa memiliki kompetensi yang lebih, serta citra Fakultas di mata Perusahaan menjadi baik karena menghasilkan mahasiswa yang profesional dan siap kerja.

- c. Memberikan bimbingan serta gambaran tentang pekerjaan yang akan diambil agar bidang pekerjaan yang nantinya dikerjakan sesuai dengan apa yang dipelajari di perkuliahan.
3. Bagi Perusahaan atau Instansi (PT. Serasi Tunggal Mandiri)
- a. Perusahaan atau instansi memberikan bimbingan dan penjelasan yang mendetail sebelum mengarahkan mahasiswa untuk melakukan suatu pekerjaan agar tidak mengalami kesulitan nantinya.
 - b. Menempatkan serta menugaskan mahasiswa yang sedang melaksanakan PKL sesuai dengan bidang studi yang dipelajarinya agar kemampuan yang dimiliki mahasiswa dapat digunakan secara optimal dan pekerjaan yang dihasilkan pun menjadi maksimal.


DAFTAR PUSTAKA

- Agus Ahyari. (1986). *Manajemen Produksi*. Yogyakarta: BPFE.
- Andayani, T. R. (2009). *Efektivitas komunikasi interpersonal*. Semarang: Badan Penerbit Udip Semarang.
- Fatmawati, E. (2017). Media Multitasking di Era Digital Natives. *Media Pustakawan*, 9.
- Lee F. J., & Taatgen N.A. (2002). *Multitasking as skill acquisition*. New Jersey: Erbaum.
- Maryati, M. (2008). *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Rivai, V. (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan*. Jakarta: Pt. Raja grafindo Persada.
- Sedarmayanti. (2001). *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Jakarta: Mandar Maju.
- Siagian, S. (2008). *Manajemen sumber daya manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- The Liang Gie. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Libery.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1

Absensi Prakit Kerja Lapangan




KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id


DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 2... SKS

Nama : Haikal Rafie
 No. Registrasi : 17091617019
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : PT. Serasi Tunggal Mandiri
 Alamat Praktik/Telp : Wung. Indocement
Jl. Jend. Sudirman Kav. 72-74, Jakarta 12910

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 3 Februari 2020	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Selasa, 4 Februari 2020	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Rabu, 5 Februari 2020	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Kamis, 6 Februari 2020	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Jum'at, 7 Februari 2020	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Senin, 10 Februari 2020	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Selasa, 11 Februari 2020	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Rabu, 12 Februari 2020	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Kamis, 13 Februari 2020	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Jum'at, 14 Februari 2020	10. <u>[Signature]</u>	
11.	Senin, 17 Februari 2020	11. <u>[Signature]</u>	
12.	Selasa, 18 Februari 2020	12. <u>[Signature]</u>	
13.	Rabu, 19 Februari 2020	13. <u>[Signature]</u>	
14.	Kamis, 20 Februari 2020	14. <u>[Signature]</u>	
15.	Jum'at, 21 Februari 2020	15. <u>[Signature]</u>	

Jakarta, 6 Maret 2020
 Penilai,

PT. SERASI TUNGGAL MANDIRI
 (.....Indraganti.....)

Catatan:
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan menubuhi cap Instansi/Perusahaan

 Scanned with CamScanner



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : Haikal Rarif
No. Registrasi : 17.06.19019
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Sevan Tunggul Mandiri
Alamat Praktik/Telp : Wisma Indocement
Jl. Jend. Sudirman Kav. 71, Jakarta 12910

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 24 Februari 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 25 Februari 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 26 Februari 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 27 Februari 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 28 Februari 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 2 Maret 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 3 Maret 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 4 Maret 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 5 Maret 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 6 Maret 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 6 Maret 2020
Penilai,

[Signature]
PT. SEVAN TUNGGUL MANDIRI

(Lundjanti)

Catatan:
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 2

Form Penilaian Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (SI)
2... SKS

Nama : Haikal Rafif
No.Registrasi : 1309613019
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Serasi Tunggal Mandiri
Alamat Praktik/Telp : Wisma Indocemart
Jl. Jend. Sudirman Kav. 70-71, Jakarta 12910

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1
3	Sikap dan Kepribadian	90	
4	Kemampuan Dasar	90	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	<div><div>920 - 92</div><div>10 (sepuluh)</div></div>
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Akhir :
			<div><div>92</div><div>Angka bulat</div><div>A</div><div>huruf</div></div>
	Jumlah	920	

Jakarta, 6 Maret 2020
Penilai,

PT. SERASI TUNGGAL MANDIRI
Indayanti

Lampiran 3

Surat Balasan PT. Serasi Tunggal Mandiri



Nomor : 008 /HR&GA /II/2020

Jakarta, 18 Februari 2020

Kepada Yth.

Ka. Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Jakarta

Dengan hormat,

Hal : Konfirmasi Praktek Kerja Lapangan

Memperhatikan surat Bapak/Ibu No : 1198/UN39.12/KM/2020 pada tanggal, 31 Januari 2020 perihal permohonan pelaksanaan praktek kerja lapangan atas nama :

NAMA	NIM	PRODI
Haikal Rafif	1709617019	Pendidikan Administrasi Perkantoran

Bersama ini kami sampaikan bahwa permohonan termaksud dapat kami penuhi. Adapun waktu pelaksanaan praktek kerja adalah terhitung mulai bulan 03 Februari sampai dengan 06 Maret 2020.

Demikian, atas perhatiannya terhadap perusahaan kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,


PT SERASI TUNGGAL MANDIRI
Lidya Fitri
Dept. HR & General Affair

Wisma Indocement Lt. 17,
Jl. Jenderal Sudirman Kav. 70-71, Jakarta 12910
Phone 021-5703798 Fax 021-2510206

CS Scanned with CamScanner



Lampiran 4

Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan PT. Serasi Tunggal Mandiri



SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Lidya Fitri, Kadep. HR & General Affair PT. Serasi Tunggal Mandiri – Pengelola gedung Wisma Indocement.

Menerangkan dan menyatakan bahwa :

Nama : Haikal Rafif.

NIM / Jurusan : 1709617019 / Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Adalah benar bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan praktek kerja industri / Magang di perusahaan kami, PT. Serasi Tunggal Mandiri, terhitung mulai bulan 03 Februari sampai dengan 06 Maret 2020.

Saudara Haikal Rafif telah menjalankan tugas dan kewajibannya dengan **BAIK**.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 06 Maret 2020


PT. SERASI TUNGGAL MANDIRI
Lidya Fitri
Kadep. HR & GA


Wisma Indocement Lt. 17,
Jl. Jenderal Sudirman Kav. 70-71, Jakarta 12910
Phone 021-5703798 Fax 021-2510206

CS Scanned with CamScanner



Lampiran 5

Kartu Konsultasi Bimbingan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
 www.fe.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Hikmah Rasyid
 2. No. Registrasi : 1709417010
 3. Program Studi : Revisi Akut Perkuliahan
 4. Dosen Pembimbing : Prof. Dr. Syarifuddin, S.Pd., M.Si
 NIP. 89540451201040201

5. Judul PKL : Laporan Praktis Kerja Lapangan
Praktis Accounting & Finance Department
PT Sampo Tunggul Mandiri (Molina Indocement)

NO	TGL/BULN/TN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1				
2				
3		<u>Teknik redikulasi</u>	<u>Agk lebih banyak lagi</u>	<u>[Signature]</u>
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	<u>[Signature]</u>

Catatan:
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 6

Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.fe.unj.ac.id

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

: Haikal Rafif
: 1709617019
: Pendidikan Administrasi Perkantoran
: Senin, 18 Mei 2020

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Rizki F. Rachma Danis, M. SM	Pada pelaksanaan kerja, dijelaskan waktunya atau kapan saja pekerjaan tersebut dilakukan	19	
2	Dr. Osly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Syst	Bab II dijelaskan reporting pekerjaan ke divisi apa dan ke siapa nya secara detail	14	
3		Buat <i>flow chart</i> pekerjaan yang dilakukan	19	
4		Bab III kendalanya minimal 3, 1 kendala menggunakan setidaknya 3 teori untuk cara mengatasi kendala tersebut	24	
5		Bab IV, kendala tidak perlu dimasukkan lagi	32	
6				
Sudah diperbaiki sesuai saran ← SETUJU DIPERBANYAK →		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan laporan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan laporan PKL _____ setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan laporan PKL

Lampiran 7

Log Harian Praktik Kerja Lapangan

DAFTAR LOG HARIAN PKL PADA

PT. SERASI TUNGGAL MANDIRI (WISMA INDOCEMENT)

Nama : Haikal Rafif

No. Reg : 1709617019

Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

No.	Hari	Tanggal	Pekerjaan
1	Senin	3 Februari	<ul style="list-style-type: none"> Bertemu Pak Daniel selaku Staff HRD. Diarahkan Pak Daniel untuk berkeliling kantor sekaligus memperkenalkan diri dengan seluruh karyawan pada seluruh divisi. Lalu ditempatkan di Lt.10 pada bagian <i>Accounting & Finance</i> serta <i>Building Relation</i> BERTEMU DENGAN Ibu Yaya selaku Sekretaris

			<p><i>Building Manager</i> dan diberikan penjelasan mengenai pekerjaan yang akan dikerjakan pada keesokan hari.</p>
2	Selasa	04 Februari	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat Purchase Requisition (PR) kedalam Buku Registrasi PR • Merapikan <i>Invoice</i> dan memasukkannya ke dalam <i>File Ordner</i> • Meminta sejumlah tanda tangan pada beberapa pihak dan mendistribusikan dokumen pada divisi-divisi lain.
3	Rabu	05 Februari	<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan sejumlah <i>Invoice</i> dan meminta kelengkapan komponen tandatangannya kepada Bapak Jeffry selaku <i>Finance Manager</i> • Memasukkan <i>Invoice</i> tersebut kedalam File

			<p>Ordner.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan dokumen kepada divisi lain
4	Kamis	06 Februari	<ul style="list-style-type: none"> • Merapihkan dan menemukan kembali dokumen (<i>Invoice</i> dan Faktur Pajak) • Mencatat <i>Purchase Requisition</i> (PR) kedalam Buku Registrasi PR • Mendistribusikan beberapa dokumen kepada divisi lain
5	Jum'at	07 Februari	<ul style="list-style-type: none"> • Merapihkan dan menemukan kembali dokumen (<i>Invoice</i> dan Faktur Pajak) • Mencatat <i>Purchase Requisition</i> (PR) kedalam Buku Registrasi PR • Mendistribusikan beberapa dokumen kepada divisi lain
6	Senin	10 Februari	<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan dan menemukan kembali arsip seperti <i>invoice</i> dan faktur pajak.

			<ul style="list-style-type: none"> • Diberikan arahan serta penjelasan untuk melakukan penginputan aset pajak oleh Ibu Linda selaku <i>Book Keeper (Supervisor)</i> • Mendistribusikan dokumen dan meminta sejumlah tandatangan pada beberapa pihak.
7	Selasa	11 Februari	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penginputan data aset pajak kedalam aplikasi pajak. • Merapikan dan menemukan kembali dokumen (seperti <i>invoice</i> dan faktur pajak) • Mendistribusikan dokumen dan meminta sejumlah tandatangan pada beberapa pihak.
8	Rabu	12 Februari	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penginputan data aset pajak kedalam aplikasi pajak. • Merapikan dan menemukan

			<p>kembali dokumen (seperti <i>invoice</i> dan faktur pajak)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan dokumen dan meminta sejumlah tandatangan pada beberapa pihak.
9	Kamis	13 Februari	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penginputan data aset pajak kedalam aplikasi pajak. • Merapikan dan menemukan kembali dokumen (seperti <i>invoice</i> dan faktur pajak) • Mendistribusikan dokumen dan meminta sejumlah tandatangan pada beberapa pihak.
10	Jum'at	14 Februari	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penginputan data aset pajak kedalam aplikasi pajak. • Merapikan dan menemukan kembali dokumen (seperti <i>invoice</i> dan faktur pajak) • Mendistribusikan dokumen

			dan meminta sejumlah tandatangan pada beberapa pihak.
11	Senin	17 Februari	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penginputan data aset pajak kedalam aplikasi pajak. • Merapikan dan menemukan kembali dokumen (seperti <i>invoice</i> dan faktur pajak) • Mendistribusikan dokumen dan meminta sejumlah tandatangan pada beberapa pihak.
12	Selasa	18 Februari	<ul style="list-style-type: none"> • Merapihkan dan menemukan kembali dokumen (<i>Invoice</i> dan Faktur Pajak) • Mengelompokkan lembar <i>Overtime Request</i> berdasarkan nama tenant, lantai, dan tanggalnya • Mencatat <i>Purchase Requisition</i> (PR) kedalam Buku Registrasi PR

			<ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan beberapa dokumen kepada divisi lain dan meminta sejumlah tanda tangan pada beberapa pihak.
13	Rabu	19 Februari	<ul style="list-style-type: none"> • Merapihkan dan menemukan kembali dokumen (<i>Invoice</i> dan Faktur Pajak) • Mengelompokkan lembar <i>Overtime Request</i> berdasarkan nama tenant, lantai, dan tanggalnya • Mencatat <i>Purchase Requisition</i> (PR) kedalam Buku Registrasi PR • Mendistribusikan beberapa dokumen kepada divisi lain dan meminta sejumlah tanda tangan pada beberapa pihak.
14	Kamis	20 Februari	<ul style="list-style-type: none"> • Merapihkan dan menemukan kembali dokumen (<i>Invoice</i> dan Faktur Pajak) • Mencatat <i>Purchase Requisition</i> (PR) kedalam

			<p>Buku Registrasi PR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan beberapa dokumen kepada divisi lain dan meminta sejumlah tanda tangan pada beberapa pihak.
15	Jum'at	21 Februari	<ul style="list-style-type: none"> • Merapihkan dan menemukan kembali dokumen (<i>Invoice</i> dan Faktur Pajak) • Mencatat <i>Purchase Requisition</i> (PR) kedalam Buku Registrasi PR • Mendistribusikan beberapa dokumen kepada divisi lain dan meminta sejumlah tanda tangan pada beberapa pihak
16	Senin	24 Februari	<ul style="list-style-type: none"> • Merapihkan dan menemukan kembali dokumen (<i>Invoice</i> dan Faktur Pajak) • Mencatat <i>Purchase Requisition</i> (PR) kedalam Buku Registrasi PR • Mendistribusikan beberapa dokumen kepada divisi lain

			dan meminta sejumlah tanda tangan pada beberapa pihak
17	Selasa	25 Februari	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat <i>Purchase Requisition</i> (PR) kedalam Buku Regristrasi PR • Diberikan arahan serta penjelasan oleh Bapak Pamungkas selaku <i>Staff Accounting</i> mengenai cara menginput data <i>Cash In</i> ke dalam <i>General Ledger</i> • Mendistribusikan beberapa dokumen kepada divisi lain dan meminta sejumlah tanda tangan pada beberapa pihak
18	Rabu	26 Februari	<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan dan menemukan kembali dokumen (<i>Invoice</i> dan Faktur Pajak) • Menginput data <i>Cash In</i> ke dalam <i>General Ledger</i> • Mendistribusikan beberapa dokumen kepada divisi lain

			dan meminta sejumlah tanda tangan pada beberapa pihak
19	Kamis	27 Februari	<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan dan menemukan kembali dokumen (<i>Invoice</i> dan Faktur Pajak) • Mencatat <i>Purchase Requisition</i> (PR) kedalam Buku Registrasi PR • Menginput data <i>Cash In</i> ke dalam <i>General Ledger</i> • Mendistribusikan beberapa dokumen kepada divisi lain dan meminta sejumlah tanda tangan pada beberapa pihak
20	Jum'at	28 Februari	<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan dan menemukan kembali dokumen (<i>Invoice</i> dan Faktur Pajak) • Mencatat <i>Purchase Requisition</i> (PR) kedalam Buku Registrasi PR • Diberikan arahan serta penjelasan oleh Bapak

			<p>Pamungkas selaku <i>Staff Accounting</i> mengenai cara menginput data <i>Cash Out</i> ke dalam <i>General Ledger</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan beberapa dokumen kepada divisi lain dan meminta sejumlah tanda tangan pada beberapa pihak
21	Senin	02 Maret	<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan dan menemukan kembali dokumen (<i>Invoice</i> dan Faktur Pajak) • Mencatat <i>Purchase Requisition</i> (PR) kedalam Buku Registrasi PR • Menginput data <i>Cash Out</i> ke dalam <i>General Ledger</i> • Menscan dan memfotocopy beberapa dokumen • Mendistribusikan beberapa dokumen kepada divisi lain dan meminta sejumlah tanda tangan pada beberapa pihak

22	Selasa	03 Maret	<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan dan menemukan kembali dokumen (<i>Invoice</i> dan Faktur Pajak) • Mencatat <i>Purchase Requisition</i> (PR) kedalam Buku Registrasi PR • Menginput data <i>Cash Out</i> ke dalam <i>General Ledger</i> • Menscan dan memfotocopy beberapa dokumen • Mendistribusikan beberapa dokumen kepada divisi lain dan meminta sejumlah tanda tangan pada beberapa pihak
23	Rabu	04 Maret	<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan dan menemukan kembali dokumen (<i>Invoice</i> dan Faktur Pajak) • Mencatat <i>Purchase Requisition</i> (PR) kedalam Buku Registrasi PR • Menginput data <i>Cash Out</i> ke dalam <i>General Ledger</i>

			<ul style="list-style-type: none"> • Menscan dan memfotocopy beberapa dokumen • Mendistribusikan beberapa dokumen kepada divisi lain dan meminta sejumlah tanda tangan pada beberapa pihak
24	Kamis	05 Maret	<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan dan menemukan kembali dokumen (<i>Invoice</i> dan Faktur Pajak) • Mencatat <i>Purchase Requisition</i> (PR) kedalam Buku Registrasi PR • Menginput data <i>Cash Out</i> ke dalam <i>General Ledger</i> • Memfotocopy sejumlah dokumen • Mendistribusikan beberapa dokumen kepada divisi lain dan meminta sejumlah tanda tangan pada beberapa pihak
25	Jum'at	06 Maret	<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan dan menemukan kembali dokumen (<i>Invoice</i>

			<p>dan Faktur Pajak)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat <i>Purchase Requisition</i> (PR) kedalam Buku Regristrasi PR • Menginput data <i>Cash Out</i> ke dalam <i>General Ledger</i> • Memfotocopy sejumlah dokumen • Membuat Surat Pemberitahuan kepada Tenant • Mendistribusikan beberapa dokumen kepada divisi lain dan meminta sejumlah tanda tangan pada beberapa pihak • Berpamitan dengan karyawan divisi <i>Accounting & Finance</i> serta <i>Bulding Relation</i> dan kepada seluruh karyawan tempat Praktikan melaksanakan PKL
--	--	--	---

Lampiran 8

Dokumentasi

